



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-700-1-MIC018P-0000313-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROYECTOS DE CALIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE CONTRIBUYAN A LA TRANSFORMACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MEDIDAS ORIENTADAS A BRINDAR Y ASEGURAR QUE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SE OFRECEN CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PLANTEANDO LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; ASÍ COMO, DEL SISTEMA DE TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR UNA CULTURA DE ATENCIÓN CORDIAL AL PÚBLICO Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2	PROGRAMAR LAS ACCIONES Y COMPROMISOS DE LOS SISTEMAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANIZANDO LA DIFUSIÓN DE LAS METAS Y COMPROMISOS A DESARROLLAR; ASÍ COMO, LOS PLAZOS PARA SU ATENCIÓN Y LAS ACCIONES A EJECUTAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDOS, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA DEPENDENCIA, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.
3	DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES Y COMPROMISOS DE LOS SISTEMAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN, EVALUANDO LAS MEDIDAS DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, ANALIZANDO LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR EL PÚBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS, SOBRE SU PERCEPCIÓN EN LOS TRÁMITES QUE EFECTÚAN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS QUE SE PUEDAN APLICAR ACCIONES DE MEJORA, ORIENTADAS A INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA SCT.
4	EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORIENTADOS A MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA, ANALIZANDO LAS RESPUESTAS EMITIDAS, IDENTIFICANDO AQUÉLLAS QUE TIENEN MAYOR RECURRENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE MALOS SERVICIOS Y EN QUÉ ZONA O ÁREA ES RECURRENTE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ÁREAS DE CONFLICTO QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA PARA INCREMENTAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS CON IMPACTO AL CIUDADANO.
5	DEFINIR LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO LAS SERIES DOCUMENTALES Y LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA Y MANEJA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS Y CENTROS SCT, VIGILANDO LO ESTABLECIDO EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

6	CONDUCCIR EL PROCESO DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO LOS LINEAMIENTOS CON LOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LAS ÁREAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y ACOMODO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE MANEJAN, VIGILANDO QUE SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN SISTEMA MODERNO DE ARCHIVOS QUE PERMITA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSULTA Y EN SU CASO BAJA DE LOS EXPEDIENTES.
7	ESTABLECER ACCIONES DE COLABORACIÓN CON EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y FACILITAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
8	SUPERVISAR LA CALIDAD PROPORCIONADA EN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROGRAMANDO EL DESARROLLO DE AUDITORIAS EN LAS ÁREAS ORIENTADAS A OTORGAR SERVICIOS Y QUE MANTIENEN UN CONTACTO DIRECTO CON LA POBLACIÓN, EN APEGO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR EL TRATO QUE SE PROPORCIONA, EL TIEMPO EN EL QUE SE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS O TRÁMITES; ASÍ COMO, MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
9	DIRIGIR EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD IMPLEMENTADO EN LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LOS CENTROS SCT, ORIENTADAS A MEDIR EL TIEMPO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS; ASÍ COMO, EL TRATO QUE RECIBEN LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS BAJO LA NORMA DE CALIDAD DE LA DEPENDENCIA.
10	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD QUE SE DESARROLLAN EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ACCIONES ORIENTADAS A INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN.
11	PROMOVER LA INCORPORACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE NUEVOS PROCESOS AL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE PROCESOS CLAVE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA CIUDADANÍA, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR ACCIONES QUE EFICIENTEN LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS.
12	COPARTICIPAR EN FOROS Y CERTÁMENES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD CON DIVERSAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, DIFUNDIENDO LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN EL DESARROLLO DE MEJORES PRÁCTICAS, ARCHIVO Y CALIDAD QUE SE EFECTÚAN EN LA DEPENDENCIA Y DE LAS CUALES SE HAN OBTENIDO GRANDES RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER Y ADOPTAR FUNCIONES QUE SE CONSIDEREN VIABLES APLICAR, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
13	PROMOVER EL DESARROLLO DE ACCIONES LAS CUALES PRESENTARON CASOS DE ÉXITO EN LA DEPENDENCIA, EN FOROS Y CERTÁMENES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD, EMITIENDO LAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTARON, LOS POSIBLES FALLOS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS; ASÍ COMO, EL IMPACTO QUE PRESENTARON, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS EXPERIENCIAS EN LOS PROCESOS Y QUE SIRVAN DE BASE PARA OTRAS ORGANIZACIONES.
14	PROMOVER LA APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE ÉXITO EXPUESTAS EN LOS FOROS DESARROLLADOS EN MATERIA DE ARCHIVO, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS DE CALIDAD, ANALIZANDO LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN EN LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL COSTO-BENEFICIO QUE GENERARÁN Y EL IMPACTO EN LA POBLACIÓN; ASÍ COMO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES QUE CONLLEVEN AL DESARROLLO Y SIMPLIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LAS ÁREAS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?*

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**EXTERNA: CON ORGANISMOS CERTIFICADORES DE CALIDAD E INSTITUCIONES CAPACITADORAS Y ASESORAS; ASÍ COMO, CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE CALIDAD EN CENTROS SCT.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS; NORMAS DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 9000; MODELO DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD; MANEJO DE ARCHIVONOMÍA Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  Si FRECUECIA:  EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA:  No

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,  EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>